



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**OPĆINSKI SUD U KOPRIVNICI**  
48000 KOPRIVNICA-Hrvatske državnosti 5  
**URED PREDSEDNICE**

Broj: 3 Su-348/18  
Koprivnica, 1. ožujka 2019.

Temeljem odredbe članka 31. stavka 1. Zakona o sudovima ("Narodne novine" broj 28/13, 33/15, 82/15 i 67/18), te na temelju Odluke Ministarstva pravosuđa broj: klasa: 011-02/18-01/477 urbroj: 514-04-01-03-18-21 od 07. prosinca 2018. godine, predsjednica Općinskog suda u Koprivnici donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU**  
**OPĆINSKOG SUDA U KOPRIVNICI**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Općinskog suda u Koprivnici i Stalne službe u Đurđevcu, nazivi radnih mjesta s brojem izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, stručni uvjeti za raspored na radna mjesta koje moraju ispunjavati službenici i namještenici glede stručne spreme, struke i radnog staža u struci i kratki opis poslova koji se na radnom mjestu obavljaju.

**Članak 2.**

Nazivi radnih mjesta i stručni uvjeti za raspored na radna mjesta glede struke i stručne spreme utvrđeni su u skladu s odredbama Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima („Narodne novine“ broj 55/01 i 156/04) i prema odredbama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u državnoj službi („Narodne novine“ broj 77/07, 13/08 i 81/08).

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO SUDA

### Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo suda utvrđeno je u skladu s odredbama glave III. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" broj 37/14, 49/14, 08/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17 i 57/17), osim ustrojstva zemljišnoknjižnog odjela na čije se ustrojavanje primjenjuje Pravilnik o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova (zemljišnoknjižni poslovnik) ("Narodne novine" broj 81/97, 109/02, 123/02, 153/02, 14/05 i 60/10), te se poslovi u sudu obavljaju u slijedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. **Sudska pisarnica**
2. **Ured predsjednika suda**
3. **Stalna služba u Đurđevcu**
4. **Zemljišnoknjižni odjel**

#### 1. Sudska pisarnica

### Članak 4.

U sudskoj pisarnici obavljaju se uredski poslovi u sudu:

- poslovi evidencije spisa kroz upisnike koristeći informacijski sustav koji je u primjeni u poslovanju suda
- sve druge uredske radnje na predmetima od zaprimanja do završetka sudskog postupanja, sukladno važećim propisima i odredbama Sudskog poslovnika.

### Članak 5.

Radom sudske pisarnice upravlja upravitelj sudske pisarnice koji skrbi za uredno i pravodobno obavljanje svih uredskih poslova, te obavlja nadzor nad radom voditelja posebnih sudskih pisarnica.

Upravitelj sudske pisarnice obavlja raspored administrativnih referenata – sudskih zapisničara u građanskim referadama i administrativnih referenata – upisničara na građanskom upisniku, sudskih referenta – sudskih ovršitelja.

Poslovi u sudskoj pisarnici obavljaju se u skladu sa zakonom i odredbama Sudskog poslovnika.

## Članak 6.

U Općinskom sudu u Koprivnici ustrojene su posebne sudske pisarnice, kaznena i prekršajna kojima upravljaju voditelji navedenih pisarnica pod nadzorom upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda.

Voditelj kaznene pisarnice obavlja raspored administrativnih referenata – sudskih zapisničara u kaznenim referadama i administrativnih referenata – upisničara na kaznenom upisniku, koristeći informacijski sustav koji je u primjeni u poslovanju suda.

Poslovi u kaznenoj pisarnici obavljaju se u skladu sa zakonom i odredbama Sudskog poslovnika.

Voditelj prekršajne pisarnice obavlja raspored administrativnih referenata – sudskih zapisničara u prekršajnim referadama i administrativnih referenata – upisničara na prekršajnom upisniku, koristeći informacijski sustav koji je u primjeni u poslovanju suda.

Poslovi u prekršajnoj pisarnici obavljaju se u skladu sa zakonom i odredbama Sudskog poslovnika.

## 2. Ured predsjednika suda

### Članak 7.

Ured predsjednika suda čini:

- a) Pisarnica sudske uprave
- b) Pododsjek materijalno-financijskog poslovanja u sudu
- c) Odjeljak izvršenja sankcija

#### a) Pisarnica sudske uprave

### Članak 8.

Poslovi sudske uprave obavljaju se u uredu predsjednika suda.

U uredu predsjednika suda obavljaju se ovi poslovi: vođenje upisnika za predmete sudske uprave i čuvanje priručne arhive, čuvanje arhive ureda predsjednika suda, prijam službenika i namještenika, vođenje evidencije o sucima, službenicima i namještenicima, vođenje popisa vježbenika i osoba na praksi, vođenje popisa sudaca porotnika, vođenje popisa ili registra stalnih sudskih vještaka, tumača i procjenitelja, vođenje putnog dnevnika i popisa o udaljenosti pojedinih mjesta od sjedišta suda (daljinar), vođenje ili praćenje sudske statistike i praćenja upravljačkih izvješća o radu suda i sudaca, pozivanje na rasprave i raspoređivanje sudaca porotnika, postupanje po zahtjevu za suđenje u razumnom roku, primanje i čuvanje općih punomoći, izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak, izdavanje uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak, poslovi informatičke potpore radu suda i ostali poslovi koje odredi predsjednik suda odnosno Ministarstvo pravosuđa.

### **Članak 9.**

U obavljanju poslova sudske uprave predsjedniku suda pomažu sudac određen godišnjim rasporedom poslova (zamjenik predsjednika suda), predsjednici odjela, voditelj stalne službe, suci, upravitelj pisarnice sudske uprave, upravitelj sudske pisarnice, voditelji posebnih sudskih pisarnica (kaznene i prekršajne) i sudski službenici odnosno osoba koju za to ovlasti predsjednik suda godišnjim rasporedom poslova

Predsjednika u slučaju spriječenosti ili odsutnosti u obavljanju poslova sudske uprave zamjenjuje sudac određen godišnjim rasporedom poslova (zamjenik predsjednika suda).

### **Članak 10.**

Pomoćno-tehnički poslovi tj poslovi dostave po državnim tijelima i poduzećima te mjesna dostava pismena fizičkim osobama, poslovi manjih popravaka, poslovi arhiva, manji poslovi vezani uz održavanje zgrada, opreme, zatim poslovi čišćenja sudskih zgrada (na adresi Hrvatske državnosti 5 i Hrvatske državnosti 5a) i ostali poslovi obavljaju se pod nadzorom upravitelja pisarnice sudske uprave i predsjednika suda.

### **b) Pododsjek materijalno financijskog poslovanja u sudu**

#### **Članak 11.**

Materijalno-financijski pododsjek Općinskog suda u Koprivnici obavlja materijalno-financijske poslove za Općinski sud u Koprivnici.

Materijalno-financijski poslovi obavljaju se u pododsjeku pod neposrednim nadzorom predsjednika suda. Radom materijalno-financijskog pododsjeka upravlja voditelj pododsjeka računovodstvenih poslova.

### **c) Odjeljak izvršenja sankcija**

#### **Članak 12.**

U Odjeljku izvršenja sankcija obavljaju se poslovi vezani uz izvršenje prekršajnih sankcija, poslovi vezani uz troškove prekršajnog postupka, te drugi poslovi vezani uz poslove izvršenja pod neposrednim nadzorom voditelja Odjeljka za izvršenje sankcija.

## **3. Stalna služba u Đurđevcu**

#### **Članak 13.**

Osim u matičnom sudu sukladno odluci Ministarstva pravosuđa od 24. svibnja 2018. godine osnovana je u gradu Đurđevcu Stalna služba Općinskog suda u Koprivnici na adresi: Đurđevac, Ulica Đure Basaričeka 12.

#### **Članak 14.**

Poslovi u Stalnoj službi u Đurđevcu obavljaju se u slijedećim ustrojstvenim jedinicama:

- a) Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Đurđevcu**
- b) Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Đurđevcu**

#### **a) Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Đurđevcu**

#### **Članak 15.**

Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Đurđevcu ustrojena je sukladno čl. 21. točka 3. Sudskog poslovnika.

Pismena i podnesci koji se odnose na Stalnu službu u Đurđevcu primaju se u posebnoj sudskoj pisarnici Stalne službe u Đurđevcu.

U posebnoj sudskoj pisarnici Stalne službe u Đurđevcu obavljaju se uredski poslovi:

- poslovi evidencije spisa kroz upisnike koristeći informacijski sustav koji je u primjeni u poslovanju suda,
- sve druge uredske radnje na predmetima od zaprimanja do završetka sudskog postupanja, sukladno važećim propisima i odredbama Sudskog poslovnika.
- pomoćno-tehnički poslovi tj poslovi dostave po državnim tijelima i poduzećima te mjesna dostava pismena fizičkim osobama, poslovi manjih popravaka, poslovi arhiva, manji poslovi vezani uz održavanje zgrade, opreme, zatim poslovi čišćenja zgrade u kojoj je smještena Stalna služba u Đurđevcu i ostali poslovi obavljaju se pod nadzorom voditelja Stalne službe u Đurđevcu i predsjednika suda.

#### **Članak 16.**

Radom posebne sudske pisarnice Stalne službe u Đurđevcu upravljaju upravitelj sudske pisarnice i voditelji posebnih sudskih pisarnica, koji skrbe za uredno i pravodobno obavljanje uredskih poslova, te pomoćno-tehničkih poslova i nadziru korištenje informacijskog sustava koji je u primjeni u poslovanju suda, a pod nadzorom voditelja Stalne službe u Đurđevcu i predsjednika suda.

Poslovi u posebnoj sudskoj pisarnici u Stalnoj službi u Đurđevcu obavljaju se u skladu sa zakonom i Sudskim poslovníkom.

#### **b) Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Đurđevcu**

#### **Članak 17.**

U zemljišnoknjižnom odjelu Stalne službe u Đurđevcu obavljaju se poslovi zaprimanja podnesaka, sastavljanja izvještaja o knjižnom stanju, poslovi stavljanja plombe, odlučivanja (donošenja svih vrsta rješenja i nacрта rješenja), poslovi provedbe upisa, poslovi izdavanja izvadaka, prijepisa i potvrda, primanje stranaka, poslovi otpravka spisa i ostali poslovi (brisanje plombe, pregled zemljišnih knjiga bez izdavanja zemljišnoknjižnih izvadaka ili potvrda i davanje obavijesti strankama).

### **Članak 18.**

Radom zemljišnoknjižnog odjela Stalne službe u Đurđevcu upravlja, vodi postupak i poslove voditelj zemljišnoknjižnog odjela Stalne službe u Đurđevcu pod neposrednim nadzorom zemljišnoknjižnog suca i predsjednika suda.

Poslovi u zemljišnoknjižnom odjelu u Stalnoj službi u Đurđevcu obavljaju se u skladu sa Pravilnikom o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnom odjelu (zemljišnoknjižni poslovnik) ("Narodne novine" br. 81/97, 109/02, 123/02, 153/02, 14/05 i 60/10) i Zakonom o zemljišnim knjigama ("Narodne novine" br. 91/96, 68/98, 137/99, 114/01, 100/04, 107/07, 152/08, 126/10, 55/13 i 60/13).

Za rad zemljišnoknjižnog odjela Stalne službe u Đurđevcu neposredno su odgovorni službenici koji rade u zemljišnoknjižnom odjelu u stalnoj službi, voditelj zemljišnoknjižnog odjela stalne službe, zemljišnoknjižni sudac i predsjednik suda.

## **4. Zemljišnoknjižni odjel**

### **Članak 19.**

U zemljišnoknjižnom odjelu matičnog suda obavljaju se poslovi zaprimanja podnesaka, sastavljanja izvještaja o knjižnom stanju, poslovi stavljanja plombe, odlučivanja (donošenja svih vrsta rješenja i nacрта rješenja), poslovi provedbe upisa, poslovi izdavanja izvadaka, prijepisa i potvrda, primanje stranaka, poslovi otpravka spisa i ostali poslovi (brisanje plombe, pregled zemljišnih knjiga bez izdavanja zemljišnoknjižnih izvadaka ili potvrda i davanje obavijesti strankama).

### **Članak 20.**

Radom zemljišnoknjižnog odjela matičnog suda upravlja, vodi postupak i poslove voditelj zemljišnoknjižnog odjela matičnog suda pod neposrednim nadzorom zemljišnoknjižnog suca i predsjednika suda.

Poslovi u zemljišnoknjižnom odjelu obavljaju se u skladu sa Pravilnikom o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnom odjelu (zemljišnoknjižni poslovnik) ("Narodne novine" br. 81/97, 109/02, 123/02, 153/02, 14/05 i 60/10) i Zakonom o zemljišnim knjigama ("Narodne novine" br. 91/96, 68/98, 137/99, 114/01, 100/04, 107/07, 152/08, 126/10, 55/13 i 60/13).

Za rad zemljišnoknjižnog odjela matičnog suda neposredno su odgovorni službenici koji rade u zemljišnoknjižnom odjelu matičnog suda, voditelj zemljišnoknjižnog odjela matičnog suda, zemljišnoknjižni sudac i predsjednik suda.

### III. BROJ SLUŽBENIČKIH I NAMJEŠTENIČKIH RADNIH MJESTA, NAZIVI RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA, TE POTREBNI UVJETI

#### Članak 21.

U Općinskom sudu u Koprivnici i Stalnoj službi u Đurđevcu utvrđuju se za službenike i namještenike slijedeći položaji i nazivi radnih mjesta, broj službenika i namještenika, te potrebni uvjeti za njihovo obavljanje kako slijedi :

#### SUDSKA PISARNICA

##### 1. Upravitelj sudske pisarnice - 1 izvršitelj

###### Položaj II. vrste

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine pravne ili upravne struke, pet godina radnog staža u struci, dobro poznavanje rada na računalu i položen državni stručni ispit.

Upravlja radom sudske pisarnice i skrbi za pravodobno i uredno obavljanje svih uredskih poslova, te obavlja nadzor nad radom voditelja posebnih sudskih pisarnica (kaznene i prekršajne), nadzire korištenje informacijskog sustava koji je u primjeni u poslovanju suda. Obavlja raspored administrativnih referenta – sudskih zapisničara u građanskim referadama, administrativnih referenata – upisničara na građanskom upisniku i sudskih referenta – sudskih ovršitelja, kako bi uvijek bilo osigurano nesmetano obavljanje svih uredskih poslova. Prati sudsku statistiku, te obavlja i druge poslove koji su određeni Sudskim poslovníkom i koje odredi predsjednik suda.

##### 2. Voditelj posebne sudske pisarnice (kaznene) - 1 izvršitelj

###### Položaj III. vrste

- završena srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke, zatim gimnazije, grafičke ili druge četverogodišnje srednje škole čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke, pet godina radnog staža u struci, dobro poznavanje rada na računalu i položen državni stručni ispit.

Upravlja radom kaznene pisarnice i skrbi za pravodobno i uredno obavljanje svih uredskih poslova na kaznenom odjelu. Obavlja raspored administrativnih referenata – sudskih zapisničara u kaznenim referadama i administrativnih referenata – upisničara na kaznenom upisniku, nadzire korištenje informacijskog sustava koji je u primjeni u poslovanju suda, te obavlja i druge poslove koji su određeni Sudskim poslovníkom i koje odredi predsjednik suda.

##### 3. Voditelj posebne sudske pisarnice (prekršajne) - 1 izvršitelj

###### Položaj III. vrste

- završena srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke, zatim gimnazije, grafičke ili druge četverogodišnje srednje škole čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke, pet godina radnog staža u struci, dobro poznavanje rada na računalu i položen državni stručni ispit.

Upravlja radom prekršajne pisarnice i skrbi za pravodobno i uredno obavljanje svih uredskih poslova na prekršajnom odjelu. Obavlja raspored administrativnih referenata – sudskih zapisničara u prekršajnim referadama i administrativnih referenata – upisničara na prekršajnom upisniku, nadzire korištenje informacijskog sustava koji je u primjeni u poslovanju suda, te obavlja i druge poslove koji su određeni Sudskim poslovníkom i koje odredi predsjednik suda.

4. Sudski referent - sudski ovršitelj - 3 izvršitelja

Radna mjesta III. vrste

- završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili birotehničke struke, zatim gimnazije ili druge četverogodišnje srednje škole čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke, dobro poznavanje rada na računalu, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit.

Provodi ovršne radnje kod prinudne ovrhe ovršnih sudskih odluka (obavlja poslove raspisivanja dražbe i poslove popisivanja, procjene i transferacije pokretnina), sastavlja zaključke o popisu i dražbama, otprema rješenja strankama u postupku, zakazuje uredovanja za iseljenje i provodi iseljenje, vrši prodaju dionica, te obavlja druge poslove koje odredi upravitelj sudske pisarnice, sudac i predsjednik suda.

5. Administrativni referent - sudski zapisničar – 33 izvršitelja

Radna mjesta III. vrste

- završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, zatim gimnazije ili druge četverogodišnje srednje škole čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke, dobro poznavanje rada na računalu, dobro poznavanje daktilografije (prijepis i pisanje po diktatu), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit.

U referadi obavlja sve stručne, uredske i tehničke poslove vezane uz sudske spise, obavlja poslove zapisničara na ročištima i raspravama, sjednicama izvanraspravnog i optužnog vijeća, piše po diktatu i obavlja druge poslove koje odredi sudac, upravitelj sudske pisarnice i voditelj posebne sudske pisarnice.

6. Administrativni referent - upisničar - 9 izvršitelja

Radna mjesta III. vrste

- završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, zatim gimnazije ili druge četverogodišnje srednje škole čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke, dobro poznavanje rada na računalu, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit.

Obavlja sve poslove na pojedinom upisniku u skladu s odredbama Sudskog poslovnika, te obavlja druge poslove koje odredi predsjednik suda, upravitelj sudske pisarnice i voditelj posebne sudske pisarnice.

7. Administrativni referent - arhivar - 1 izvršitelj

Radna mjesta III. vrste

- završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, zatim gimnazije ili druge četverogodišnje srednje škole čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke, dobro poznavanje rada na računalu, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit.

Obavlja sve poslove uredskog poslovanja u arhivi suda, poslove čuvanja arhivske građe, zaprima, sređuje i ulaže spise i druge dokumente u arhivu suda, ulaže spise iz priručnog arhiva u opći arhiv, skrbi o urednosti općeg arhiva suda, te po nalogu ovlaštene osobe izdvaja spise iz priručnog ili općeg arhiva, vodi popis izdanih spisa iz arhiva, te obavlja druge poslove koje odredi predsjednik suda, upravitelj sudske pisarnice, voditelji posebnih sudskih pisarnica, voditelj Stalne službe u Đurđevcu, a sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o čuvanju arhivske građe.



## SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

### 8. Viši sudski savjetnik-specijalist – 1 izvršitelj

Radno mjesto I. vrste

- završen diplomski sveučilišni studij prava odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava, položen pravosudni ispit, osoba koja je radila najmanje četiri godine kao sudski ili državnoodvjetnički savjetnik, pravosudni dužnosnik, odvjetnik ili javni bilježnik, odnosno osoba koja je radila na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita najmanje osam godina.

Obavlja sve poslove iz članka 110. Zakona o sudovima i druge poslove koje odredi predsjednik suda i predsjednici odjela.

### 9. Viši sudski savjetnik – 4 izvršitelja

Radno mjesto I. vrste

- završen diplomski sveučilišni studij prava odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava, položen pravosudni ispit, osoba koja je radila najmanje dvije godine kao sudski ili državnoodvjetnički savjetnik, pravosudni dužnosnik, odvjetnik ili javni bilježnik, odnosno osoba koja je radila na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita najmanje pet godina.

Obavlja sve poslove iz članka 110. Zakona o sudovima i druge poslove koje odredi predsjednik suda i predsjednici odjela.

### 10. Sudski savjetnik – 2 izvršitelja

Radno mjesto I. vrste

- završen diplomski sveučilišni studij prava, odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava i položen pravosudni ispit.

Obavlja sve poslove iz članka 110. Zakona o sudovima i druge poslove koje odredi predsjednik suda i predsjednici odjela.

### 11. Sudački vježbenik – 2 izvršitelja

Radno mjesto I. vrste

- završen diplomski sveučilišni studij prava, odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava.

Po nadzorom predsjednika suda i suca mentora stječe stručna i praktična znanja radi polaganja pravosudnog ispita.

### 12. Viši stručni savjetnik u sudu (socijalni pedagog-defektolog, socijalni radnik) - 1 izvršitelj

Radno mjesto I. vrste

- završen sveučilišni diplomski studij iz socijalne pedagogije, socijalnog rada ili psihologije, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit.

Izvršava poslove tijekom prethodnog postupka, postupka izricanja sankcija, postupka izvršavanja kaznenopravnih sankcija i postupka kaznenopravne zaštite djece propisane Zakonom o kaznenom postupku, Zakonom o sudovima za mladež, Zakonom o izvršavanju sankcija izrečenih maloljetnicima za kaznena djela i prekršaje, obavlja druge poslove propisane Pravilnikom o radu stručnih suradnika izvanpravne struke na poslovima delikvencije mladih i kaznenopravne zaštite djece u državnim odvjetništvima i na sudovima, obavlja saslušavanje djece putem video linka i obavlja druge poslove koje odredi predsjednik suda i suci kaznenog i građanskog odjela.

## URED PREDSDJEDNIKA SUDA

### 13. Ravnatelj sudske uprave – 1 izvršitelj

#### Položaj I. vrste

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava odnosno diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke i najmanje pet godina iskustva na odgovarajućim poslovima

Obavlja sve poslove iz članka 35. Zakona o sudovima i druge poslove koje odredi predsjednik suda.

### 14. Informatički referent – 1 izvršitelj

#### Radno mjesto III. vrste

- završena srednja stručna sprema elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke, zatim gimnazije ili druge četverogodišnje srednje škole čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke, vrlo dobro poznavanje rada na računalu, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit.

Obavlja poslove vezane uz računalni sustav i mrežu, brine za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud, brine o sigurnosti podataka i sustava, izrađuje jednostavnija programska rješenja, educira zaposlenike suda i druge poslova koje odredi predsjednik suda.

### *Pisarnica sudske uprave*

### 15. Upravitelj pisarnice sudske uprave - 1 izvršitelj

#### Položaj II. vrste

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine pravne ili upravne struke, pet godina radnog staža u struci, dobro poznavanje rada na računalu i položen državni stručni ispit.

Po uputama predsjednika suda obavlja poslove u predmetima sudske uprave, vodi upisnike za predmete sudske uprave i čuvanje priručne arhive, čuva arhivu ureda predsjednika suda, obavlja poslove prijama službenika i namještenika, vodi evidencije o sucima i namještenicima, vodi popis vještbenika i osoba na praksi, prati upravljačka izvješća o radu suda i sudaca, vodi upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama, poslove međunarodne pravne pomoći, vrši nadzor nad radom namještenika i ostale poslove koje odredi predsjednik suda.

### 16. Sudski referent – za ovjeru isprava za uporabu u inozemstvu i poslove sudske uprave - 1 izvršitelj

#### Radno mjesto III. vrste

- završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili birotehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu i položen državni stručni ispit.

Obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu, vodi upisnike za predmete sudske uprave i pričuveni arhiv, vodi popis sudaca porotnika, vodi popis odvjetnika i javnih bilježnika, vodi popis sudskih vještaka, tumača i procjenitelja, vodi putni dnevnik, raspoređivanje sudaca porotnika, postupa po zahtjevima za suđenje u razumnom roku, prima i čuva opće punomoći, zaprima pritužbe i predstavke i druge poslove koje odredi predsjednik suda.

**Odjeljak za izvršenje kazni**

17. Voditelj odjeljka za izvršenje kazni – 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

- završena srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke, zatim gimnazije ili druge četverogodišnje srednje škole čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke, dobro poznavanje rada na računalu, pet godina radnog staža u struci i položen državni stručni ispit.

Rukovodi odjeljkom za izvršenje kazni i koordinira rad ostalih sudskih referenata za izvršenje kazni. Obavlja poslove izvršenja prekršajnih sankcija, poslove vezane uz troškove prekršajnog postupka, vodi upisnik za poslove izvršenja prekršajnih sankcija, te obavlja druge poslove koje odredi predsjednik suda i sudac izvršenja.

18. Viši sudski referent za izvršenje kazni – 1 izvršitelj

Radno mjesto II. vrste

- završena viša stručna sprema pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu i položen državni stručni ispit.

Obavlja poslove izvršenja prekršajnih sankcija, poslove vezane uz troškove prekršajnog postupka, vodi upisnik za poslove izvršenja prekršajnih sankcija, te obavlja druge poslove koje odredi predsjednik suda, sudac izvršenja i voditelj odjeljka za izvršenje kazni.

19. Sudski referent za izvršenje kazni – 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

- završena srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke, zatim gimnazije ili druge četverogodišnje srednje škole čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke, dobro poznavanje rada na računalu, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit.

Obavlja poslove izvršenja prekršajnih sankcija, poslove vezane uz troškove prekršajnog postupka, vodi upisnik za poslove izvršenja prekršajnih sankcija, te obavlja druge poslove koje odredi predsjednik suda, sudac izvršenja i voditelj odjeljka za izvršenje kazni.

**Pododsjek materijalno-financijskog poslovanja u sudu**

20. Voditelj pododsjeka računovodstvenih poslova - 1 izvršitelj

Položaj II. vrste

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine ekonomske, knjigovodstvene ili financijske struke, pet godina radnog staža u struci, dobro poznavanje rada na računalu i položen državni stručni ispit.

Organizira i koordinira rad pododsjeka, prikuplja podatke i sastavlja izvješća i obračune, financijske planove, završni račun i slično. Prati promjene propisa u okviru svoje djelatnosti i obavlja druge poslove koje odredi predsjednik suda.

21. Računovodstveni referent-financijski knjigovođa- 2 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

- završena srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu i položen državni stručni ispit.

Obavlja poslove financijskog knjigovodstva, materijalnog knjigovodstva, salda konta, likvidature, blagajne, obračuna plaća i ekonomata, poslovi sudskih pologa, isplate naknade vještacima, tumačima,

sudskim porotnicima i odvjetnicima, osnovnih sredstava sudskog inventara i druge poslove koje odredi voditelj odjeljka računovodstvenih poslova i predsjednik suda.

## NAMJEŠTENICI

### 22. Portir - telefonista - 2 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

- završena srednja stručna sprema struke zaštitar osoba i imovine, elektrotehničke, elektrostrojarske ili druge četverogodišnje srednje škole čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke, probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Vrši nadzor nad objektom, vodi evidenciju ulaska i izlaska stranaka u zgradu suda, daje obavijesti strankama, obavlja poslove na telefonskoj centrali suda, te obavlja druge poslove koje odredi predsjednik suda i upravitelj pisarnice sudske uprave.

### 23. Vozač – dostavljač - 3 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

- završena srednja stručna sprema struke vozač motornog vozila stečena nakon završene trogodišnje srednje škole ili srednja stručna sprema trogodišnje ili četverogodišnje srednje škole, obrtničke škole ili druge strukovne srednje škole ukoliko nemaju propisanu struku, položen vozački ispit za vozila "B" kategorije, probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Obavlja poslove vozača za potrebe suda (vozi predsjednika suda, suce i po potrebi druge zaposlenike suda, obavlja dostavu sudskih pismena, spisa), brine o čuvanju i održavanju službenog vozila, donosi iz sudskog i državnog arhiva zbirke isprava i potrebne spise na zahtjev sudaca i vraća ih na mjesto, vodi brigu o arhivu suda i druge poslove koje odredi predsjednik suda i upravitelj pisarnice sudske uprave.

### 24. Dostavljač – 3 izvršitelja

Radna mjesta IV. vrste

- završena niža stručna sprema ili osnovna škola, probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Obavlja dostavu i otpremu sudske pošte, poslove mjesne dostave fizičkim osobama i mjesne dostave po državnim tijelima i poduzećima uz vođenje svakodnevne evidencije o izvršenoj dostavi i druge poslove koje odredi predsjednik suda i upravitelj pisarnice sudske uprave.

### 25. Čistač - dostavljač - 1 izvršitelj

Radna mjesta IV. vrste

- završena niža stručna sprema ili osnovna škola, probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Poslovi održavanja čistoće u prostorijama suda i oko objekta, te obavlja dostavu i otpremu sudske pošte, poslove mjesne dostave fizičkim osobama i mjesne dostave po državnim tijelima i poduzećima uz vođenje svakodnevne evidencije o izvršenoj dostavi i druge poslove koje odredi predsjednik suda i upravitelj pisarnice sudske uprave.

### 26. Čistačica - 5 izvršitelja

Radna mjesta IV. vrste

- završena niža stručna sprema ili osnovna škola, probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Poslovi održavanja čistoće u prostorijama suda i oko objekta, te obavlja druge poslove koje odredi predsjednik suda i upravitelj pisarnice sudske uprave.

## ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

### 27. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela - 2 izvršitelja

Položaj II. ili III. vrste

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine pravne, upravne ili geodetske struke, pet godina radnog staža u struci, dobro poznavanje rada na računalu i položen državni stručni ispit ili završena srednja stručna sprema upravne, geodetske ili ekonomske

struke, gimnazija, najmanje pet godina radnog staža u struci, dobro poznavanje rada na računalu i položen državni stručni ispit.

Organizira i nadzire rad zemljišnoknjižnog odjela, obavlja raspodjelu poslova, te radi na odgovarajućem dijelu svih poslova zemljišnoknjižnog odjela. Obavlja druge poslove sukladno Zemljišnoknjižnom poslovniku i Zakonu o zemljišnim knjigama, te poslove koje odredi predsjednik suda i zemljišnoknjižni sudac.

### 28. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – 1 izvršitelj

Radno mjesto II. vrste

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine društvenog ili geodetskog smjera, pet godina radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, dobro poznavanje rada na računalu i položen poseban stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

Izrađuje zemljišnoknjižna rješenja, obavlja upis u zemljišne knjige i imenike, izdaje izvadke iz zemljišne knjige i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige, provodi verifikaciju, sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige, te obavlja druge poslove koje odredi voditelj zemljišnoknjižnog odjela, zemljišnoknjižni sudac i predsjednik suda.

### 29. Viši zemljišnoknjižni referent – 1 izvršitelj

Radno mjesto II. vrste,

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine pravne, upravne, ekonomske ili geodetske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu i položen državni stručni ispit.

Radi na primanju, rješavanju podnesaka, knjiženju rješenja, izrađuje nacрте rješenja, izdaje zemljišnoknjižne izvratke, daje potrebne upute i savjete strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama, vrši otpравak rješenja, radi na osnivanju katastarskih čestica i obnavljanju imenika, radi na osnivanju potrebnih novih zemljišnih knjiga, radi na zemljišnoknjižnom ispravnom postupku, te obavlja druge poslove koje odredi voditelj zemljišnoknjižnog odjela, zemljišnoknjižni sudac i predsjednik suda.

### 30. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – 9 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

- završena srednja stručna sprema društvenog ili geodetskog smjera, 10 godina radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, dobro poznavanje rada na računalu i položen poseban stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

Izrađuje zemljišnoknjižna rješenja, obavlja upis u zemljišne knjige i imenike, izdaje izvadke iz zemljišne knjige i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige, provodi verifikaciju, sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige, te obavlja druge poslove koje odredi voditelj zemljišnoknjižnog odjela, zemljišnoknjižni sudac i predsjednik suda.

31. Zemljišnoknjižni referent - 7 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

- završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili geodetske struke, gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu i položen državni stručni ispit.

Radi na primanju, rješavanju podnesaka, knjiženju rješenja, izrađuje nacрте rješenja, izdaje zemljišno-knjižne izvratke, daje potrebne upute i savjete strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama, Vrší otpravak rješenja, radi na osnivanju registra katastarskih čestica i obnavljanju imenika, radi na osnivanju potrebnih novih zemljišnih knjiga, radi na zemljišnoknjižnom ispravnom postupku, te obavlja druge poslove koje odredi voditelj zemljišne knjige, zemljišnoknjižni sudac i predsjednik suda.

#### IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 21.

Državni službenici koji su zatečeni u državnoj službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, a sukladno članku 6. Prijelaznih i završnih odredbi Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (Narodne novine br. 150/11) zadržavaju plaće i službenička radna mjesta bez obzira na stručnu spremu.

Broj službenika i namještenika koji su predviđeni po pojedinim radnim mjestima odnosno za obavljanje pojedinih poslova određen je Odlukom Ministarstva pravosuđa broj klasa: 011-02/18-01/477, urbroj: 514-04-01-03-18-21 od 07. prosinca 2018. godine, te će se sukladno istoj pojedini službenici i namještenici rasporediti na radna mjesta određena ovim Pravilnikom stupanjem na snagu istoga.

##### Članak 22.

Poslovi pojedinih mjesta službenika i namještenika obavljaju se sukladno godišnjem rasporedu poslova kojeg donosi predsjednik suda za svaku godinu i kojim se rasporedom pobliže opisuju poslovi i radni zadaci svakog radnog mjesta.

##### Članak 23.

Radno vrijeme utvrđuje se u vremenu od 07,00 do 15,00 sati, a dnevni odmor od 10,00 do 10,30 sati, s tim da zemljišnoknjižni odjel koristi dnevni odmor u dva dijela od 10,00 do 11,00 sati tako da ne prestaje rad u tom odjelu.

##### Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja prethodne suglasnosti od Ministarstva pravosuđa.

##### Članak 25.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju se primjenjivati Pravilnik o unutarnjem redu Općinskog suda u Koprivnici broj 3-Su-250/15 od 25. svibnja 2015. godine, Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Koprivnici broj 3-Su-250/15 od 02. svibnja 2016. godine i Pravilnik o unutarnjem redu Prekršajnog suda u Koprivnici broj 3-Su-105/11 od 31. svibnja 2011. godine.



PREDSJEDNICA SUDA

Marija Grgešić